

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO FIC
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO EM ORGANIZAÇÃO E
MÉTODOS
MODALIDADE: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

RESENDE

AGOSTO/2016

Reitor

Paulo Roberto de Assis Passos

**Pró-Reitor de Administração, Planejamento e Desenvolvimento
Institucional**

Miguel Roberto Muniz Terra

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Elizabeth Augustinho

Pró-Reitor de Ensino Médio e Técnico

Helena de Souza Torquillo

Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Mira Wengert

Pró-Reitor de Extensão

Francisco José Montório Sobral

Diretor de Desenvolvimento Institucional e Expansão

Marcos José Clivatti Freitag

Diretora de Implantação do Campus Avançado Resende

Aline Moraes da Costa

Diretora Adjunta de Desenvolvimento do Ensino

Sharon Landgraf Schlup

Equipe Técnico-Pedagógica

Silvia Cristina de Souza Trajano

Aline Miranda Cardoso

Ailton de Freitas Ramos

João Paulo Cardozo

Alberto Arantes

Corpo Docente

Aline Moraes da Costa

Humberto Reis dos Santos Souza

Ivan Ignácio Pimentel

Júlio César Gama Dias da Silva

Luciana Lemgruber de Vasconcellos Alves

Ricardo Guimarães de Almeida

Sumário

- 2. DADOS GERAIS DO CURSO6**
- 3. JUSTIFICATIVA7**
- 4. OBJETIVOS DO CURSO8**
- 5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO9**
- 6. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO9**
- 7. DIFERENCIAIS DO CURSO9**
- 8. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO9**
- 9. MATRIZ CURRICULAR9**
- 10. EMENTÁRIO11**
- 11. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS14**
- 12. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO15**
- 13. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO15**
- 14. INFRAESTRUTURA15**
- 15. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE15**
- 16. CERTIFICAÇÃO16**
- 17. BIBLIOGRAFIA16**

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Instituição/Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ)/Campus Avançado Resende.

CNPJ do Campus: 10.952.708/0001-04

Diretora Geral do Campus: Aline Moraes da Costa

Endereço do Campus: Avenida Prefeito Botafogo, s/n, Campos Elíseos, Resende, RJ.

Cidade: Resende

Estado: Rio de Janeiro

CEP: 27.542-000

Telefone: (24) 3383-4901

Site da Instituição: www.ifrj.edu.br

Nome do Reitor: Paulo Roberto de Assis Passos

Endereço eletrônico (e-mail) do gabinete do reitor: gr@ifrj.edu.br

Pró-Reitoria de Extensão: Francisco José Montório Sobral

Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Expansão: Marcos José Clivatti Freitag

1.2 DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Proponente: Humberto Reis dos Santos Souza

Campus ou unidade de ensino onde está lotado: Campus Avançado Resende

Cargo/Função: Coordenador/docente

Matrícula SIAPE: 1926644

CPF: 061419019-30

Telefone: (45)9856-2927

Endereço eletrônico (e-mail): humberto.souza@ifrj.edu.br

Equipe envolvida na elaboração do projeto:

Nome: Maiara Alvim de Almeida

Campus: Resende

Participação: Responsável pelos Cursos de Formação Inicial e Continuada

e-mail: maiara.almeida@ifrj.edu.br

Nome: Aline Moraes da Costa

Campus: Resende

Participação: Docente

e-mail: aline.moraes@ifrj.edu.br

Nome: Júlio César Gama Dias da Silva

Campus: Resende

Participação: Docente
e-mail: julio.silva@ifrj.edu.br

Nome: Ivan Ignácio Pimentel
Campus: Resende
Participação: Docente
e-mail: ivan.pimentel@ifrj.edu.br

Nome: Luciana Lemgruber de Vasconcellos Alves
Campus: Resende
Participação: Docente
e-mail: luciana.alves@ifrj.edu.br

Nome: Ricardo Guimarães de Almeida
Campus: Resende
Participação: Docente
e-mail: ricardo.almeida@ifrj.edu.br

Nome: Humberto Reis dos Santos Souza
Campus: Resende
Participação: Docente/Coordenadora
e-mail: humberto.souza@ifrj.edu.br

2. DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do curso: Curso de formação inicial e continuada em Assistente de administração em organização e métodos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total: 162 horas

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Classificação: (X) Formação inicial () Formação continuada

Número de vagas por turma: 30

Frequência da oferta do curso: de acordo com a demanda

Periodicidade das aulas: segundas, quartas e sextas

Modalidade da oferta: Presencial

Turno: matutino

3. JUSTIFICATIVA

Resende é uma cidade localizada no Sul do Estado do Rio de Janeiro, integrante da microrregião do Médio Paraíba. Sua posição geográfica está estrategicamente no eixo Rio-São Paulo. Segundo o site oficial da Prefeitura Municipal de Resende – PMR, e que podemos corroborar com os dados apresentados anteriormente, a cidade é uma das que mais cresce atualmente na região, tendo uma vocação industrial que atrai a atenção de investidores e empresas de diversas partes do Brasil e do mundo pelas possibilidades que oferece, especialmente sua infraestrutura e a qualidade de vida (mensurada pelo IDH). Possui ainda uma geografia rica, o que potencializa uma vocação para o turismo, em especial o ecológico e de aventura, atraindo turistas de diversas partes do Rio de Janeiro e de estados vizinhos.

Segundo informações da PMR, a cidade possui um parque industrial de 23 milhões de m² e em franco desenvolvimento, concentrado empresas dos setores metal mecânico e químico-farmacêutico. A Volkswagen está presente no município e aglomera outras empresas do setor, no que é conhecido como consórcio modular.

A presença de outros segmentos produtivos, tal qual o de logística demonstra um potencial de atração de empresas para a cidade, assim como o setor alimentício. Em função de sua característica de polo de atração regional, Resende apresenta um bom potencial de crescimento para serviços auxiliares, educacionais e de saúde. No que tange aos serviços auxiliares, o desenvolvimento da indústria de veículos e a criação da Estação Aduaneira do Interior (EADI) no município, contribuem para reforçar a vocação de prestação de serviços.

Tendo em vista este perfil econômico de Resende, foi realizada uma pesquisa pelos profissionais do IFRJ Campus Resende para a identificação de uma possível demanda por cursos de qualificação na área da prestação de serviços, em especial, àquelas ramificadas pela Administração. Os profissionais voltaram aos dados levantados em 2015, durante uma Roda de Conversas com a sociedade civil, promovida pelo campus, bem como efetuou conversas com possíveis demandantes de serviços. Muitos cursos de qualificação foram apontados, entre eles o de auxiliar

administrativo, por ser compreendido como uma formação básica para diversas funções e atividades no terceiro setor.

O curso de auxiliar administrativo, atende não apenas a um APL específico, mas aos diversos setores do município e seu entorno, uma vez que é um profissional flexível e os conhecimentos construídos ao longo do curso, aplicáveis em diferentes setores, tais como indústria, turismo, serviços. Deste modo, o referido curso atende a demanda por iniciativas por novos cursos de qualificação profissional baseada em uma proposta de educação permanente dos trabalhadores, haja vista as mudanças tecnológicas e de gestão que se mostram cada vez mais aceleradas, passando a exigir das instituições educacionais respostas concretas, rápidas e objetivas visando ao atendimento destas demandas crescentes.

4. OBJETIVOS DO CURSO

4.1 OBJETIVO GERAL

Este curso de qualificação tem como objetivo formar profissionais capacitados para executar rotinas e métodos de gerenciamento que busquem a melhoria contínua da gestão nas organizações, bem como permitir uma análise crítica e reflexiva sobre a sua realidade. O/a profissional pode atuar tanto em atividades autônomas quanto em empresas privadas e órgãos públicos.

O curso enfoca desde conhecimentos básicos de administração até conteúdos voltados para as rotinas gerenciais. As disciplinas articulam aspectos técnicos e práticos da área, em uma abordagem interdisciplinar.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 4.2.1 Analisar de forma crítica e reflexiva a realidade da organização;
- 4.2.2 Propor o desenvolvimento de documentos e formulários para funcionamento dos setores e processos;
- 4.2.3 Identificar fluxo de processos e oportunidades
- 4.2.4 Propor padronização de procedimentos para aperfeiçoamento da organização;
- 4.2.5 Participar do processo de informatização dos métodos e atividades;
- 4.2.6 Aprender sobre métodos e procedimentos.

5. PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO

Ao final do curso, o aluno estará capacitado para propor melhores mecanismos de organização e métodos na gestão em empresas, iniciativas autônomas e órgãos públicos.

6. POSSÍVEIS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Na conclusão do curso, o profissional poderá atuar em empresas, órgãos públicos e prestadores de serviço.

7. DIFERENCIAIS DO CURSO

Este curso de qualificação visa à formação de trabalhadores/as, capacitando-os com conhecimentos teóricos e práticos de rotinas e métodos de gerenciamento que busquem a melhoria contínua da gestão, uma necessidade em organizações diversas.

8. PRÉ-REQUISITOS E MECANISMOS DE ACESSO AO CURSO

O aluno ingressante no curso FIC de Auxiliar de Administração em Organização e Métodos em organização e métodos deve possuir como requisito, no mínimo, o nível de Ensino fundamental completo, com 16 anos completos, e ser selecionado pela ordem de inscrição, como descrito em edital.

9. MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular do curso FIC de Auxiliar de Administração em Organização e Métodos em organização e métodos, na modalidade presencial, está organizada por componentes curriculares em regime modular, com uma carga horária total de 162 horas. Vale salientar que os componentes curriculares que compõem a matriz estão articulados, fundamentados numa perspectiva interdisciplinar e orientados pelo perfil profissional de conclusão, ensejando uma formação técnico-humanística.

O quadro abaixo descreve a matriz curricular do curso e a seguir é apresentada as ementas.

MÓDULOS	Carga Horária Total
MÓDULO – CONHECIMENTO FUNDAMENTAL <i>DISCIPLINA 1: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO</i>	CH: 33 h
MÓDULO – VIVÊNCIA NO MUNDO DO TRABALHO <i>DISCIPLINA 1: GERENCIAMENTO DE ROTINAS</i>	CH: 18 h
MÓDULO – FORMAÇÃO PROFISSIONAL <i>DISCIPLINA 1: PADRONIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS (36 H)</i> <i>DISCIPLINA 2: ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MÉTODOS (36 H)</i> <i>DISCIPLINA 3: FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA (21 H)</i>	CH: 93 h
MÓDULO – IDENTIDADE, CULTURA E CIDADANIA <i>DISCIPLINA 1: CULTURA E SOCIEDADE</i>	CH: 18 h

10. EMENTÁRIO

DISCIPLINA : ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E MÉTODOS	CH: 36 h
EMENTA: Ética profissional. O que é documentar? Comunicações Internas Redação Empresarial: memorandos ,ofícios e outros Estrutura da documentação. Descrição dos documentos, Procedimentos Operacionais Padronizados, Monitoramentos, Planilhas, Listas de Verificação (Checklists), Instruções de Trabalho. Controle de documentos. Arquivamento de documentos..	
OBJETIVO GERAL Consolidar e/ou construir conceitos sobre organização e métodos gerenciais.	
BIBLIOGRAFIA: NEWTON,Tadachi..Indicadores da Qualidade e do desempenho 1.ed.. Rio de Janeiro,Qualitymark,2012 MARCOS.A. Documentação para sistemas de gestão 2ed..Rio de Janeiro.Qualitymark,2005 BOTELHO, Joaquim Maria, Redação Empresarial Sem Mistérios - Como Escrever Textos para Realizar Suas Metas-ed.Gente-Rio de Janeiro-2012	

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO	CH: 33 h
EMENTA: Administração: conceitos e importância das organizações Empresas e organizações Níveis de administração Gestão de pessoas	
OBJETIVO GERAL Proporcionar conhecimentos básicos sobre administração no âmbito da	

organização corporativa.
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>CHIAVENATO,I. Introdução à teoria geral da administração.8 Rio de Janeiro. Ed.Elsevier,2010</p> <p>CHIAVENATO,I. Gestão de pessoas 3 Ed.Rio de Janeiro; Ed.Elsevier,2010</p> <p>MONTANA, P.J. Administração,São Paulo .Ed.saraiva ,2011</p> <p>MAXIMIANO,A.C.A. Administração para empreendedores, 2 Ed São Paulo: Ed Pearson,2011</p> <p>KRAJEWSKI,L. Administração de produção e operações,São Paulo: Ed Pearson , 2012</p> <p>KOTLER,P. Administração de marketing,São Paulo.Ed.Prentice Hall,2012</p>

DISCIPLINA: FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA	CH: 21 h
<p>Conceituar grandezas e regra de três</p> <p>Utilizar regra de três para resolver problemas diários</p> <p>Noção de porcentagem</p> <p>Definir juros simples</p> <p>Calcular juros simples e descontos simples em situações aplicadas</p> <p>Definir e calcular juros simples e compostos</p> <p>Utilizar estatística nas rotinas administrativas</p>	
<p>OBJETIVO GERAL:</p> <p>Apresentar os fundamentos da matemática financeira e da estatística</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>IEZZI G. Fundamentos de matemática elementar: matemática comercial, matemática financeira e estatística descritiva, São Paulo Ed.Atual 2011.</p> <p>CRESPO, A.A. Matemática Financeira Fácil,São Paulo,Ed.Saraiva 2009.</p> <p>HAZZAN, S. Matemática Financeira,São Paulo,Ed.Saraiva 2001</p> <p>.</p>	

DISCIPLINA: GERENCIAMENTO DE ROTINAS	CH: 18 h
EMENTA:	

<p>Padronização: conceito, procedimentos. Padrões da empresa. Garantia do cumprimento dos padrões: fatores indutores. Rotina: níveis hierárquicos. Educação e treinamento para rotina. Gerenciamento da rotina no trabalho. A trilogia de Juran e o controle do processo pelo PDCA.</p>
<p>OBJETIVO GERAL</p> <p>Capacitar o aluno com conhecimentos de como elaborar melhores rotinas de administração para sua empresa ou órgão público.</p>
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>FALCONI, Vicente. Gerenciamento da Rotina 9 ed.. São Paulo: Ed. Indg Tecnologia E Serviços Ltda., 2013.</p> <p>SCHEIN, Edgar H. Cultura Organizacional e Liderança. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009.</p> <p>SIMCSIK, Tibor. OSM. Organização, Sistemas e Métodos. 1. ed. São Paulo: Futura, 2002.</p> <p>TENÓRIO. Fernando G. Gestão de ONGs: Principais funções gerenciais. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000.</p>

DISCIPLINA: PADRONIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO DE PROCESSOS	CH: 36 h
<p>EMENTAS:</p> <p>Introdução à informática.</p> <p>Sistema básico de computação.</p> <p>Sistemas operacionais.</p> <p>Windows e gerenciadores de arquivos.</p> <p>Editores de textos.</p> <p>Planilhas eletrônicas</p>	
<p>OBJETIVO GERAL</p> <p>Fornecer aos alunos conhecimentos teóricos, a respeito de como transformar e gerar documentos em meio eletrônico segundo padrões e normas estabelecidas..</p>	
<p>BIBLIOGRAFIA:</p> <p>COSTA, R. d. (2016). Informática para Concursos. Niterói: Impetus.</p> <p>MANZANO, A. L. (2016). Windows 10 Home - Col. Estudo Dirigido. São Paulo:</p>	

Érica.

RATHBONE, A. (2016). Windows 10 para Leigos. Rio de Janeiro: Alta Books.

COX, J. L. (2014). Microsoft Word 2013 Passo a Passo. Porto Alegre: Bookman.

DISCIPLINA: CULTURA E SOCIEDADE	CH: 18 h
EMENTA: A cultura e a identidade brasileira nas suas diversidades. Cidadania, participação e direitos humanos. As transformações e consequências no mundo do trabalho. Sustentabilidade e a relação entre sociedade e natureza.	
OBJETIVO GERAL Pretende-se levantar reflexões sobre a sociedade brasileira e suas identidades culturais diversas, destacando questões básicas sobre: as disparidades socioeconômicas; o convívio entre as diferenças de raça, gênero e geração; o significado da cidadania, participação política e direitos humanos; as transformações no mundo do trabalho e a relação entre sociedade e natureza. Em específico para o curso pretende-se abordar reflexões sobre as questões trabalhistas e dos direitos sociais, bem como do papel das políticas públicas e do Estado.	
BIBLIOGRAFIA: ACSERALD, H.; MELLO, C. C. A.; BEZERRA G. N. O que é Justiça Ambiental . Rio de Janeiro: Garamond, 2009. ASSIS, W. GOMES, J. (Orgs.). Agroecologia: princípios e reflexões conceituais . Brasília-DF: Embrapa, 2013. ANTUNES, R. Adeus ao Trabalho? Ensaio sobre as metamorfoses e a centralidade do mundo do trabalho. 10ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010. ARANHA, M. L. A. MARTINS, M. H. P. Filosofando : Introdução à Filosofia. 3ª Ed. São Paulo: Moderna, 2003. CAVALCANTI, C. (Orgs.) Desenvolvimento e natureza : estudos para uma sociedade sustentável. INPSO/FUNDAJ, MEC, 1994. Disponível em: http://168.96.200.17/ar/libros/brasil/pesqui/cavalcanti.rtf DE MASI, D. O futuro do trabalho, fadiga e ócio na sociedade pós-industrial . Brasília: José Olympio, UNB, 1999. GADOTTI, M. Economia solidária como práxis pedagógica . São Paulo: Instituto Paulo Freire, 2009. GIDDENS, A. Sociologia . 4ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2005 LAKATOS, E.V; Marconi, M. A . Sociologia Geral . 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1990 TOMAZI, N. D. Sociologia para o ensino médio . 2ª Ed. São Paulo: Saraiva, 2010.	

11. PROCEDIMENTOS DIDÁTICO-METODOLÓGICOS

As aulas serão ministradas seguindo os planos de aula desenvolvidos. As mesmas serão expositivas e dialogadas, com a utilização de Estudo de Caso e outras atividades lúdicas. Os alunos terão acesso ao material desenvolvido pelos professores

para cada um dos módulos. Este material terá como objetivo situar os alunos no andamento do curso e servir como base para realização das tarefas propostas nos planejamentos de aula.

12. PRINCIPAIS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do curso tem como foco o diagnóstico formativo, com ações voltadas a observar o desempenho e a dedicação do aluno no seu percurso acadêmico. A avaliação será feita considerando-se a frequência em cada módulo e dois instrumentos avaliativos em cada componente curricular, podendo ser provas ou trabalhos. O resultado de cada componente curricular será expresso pela média das notas dos dois instrumentos de avaliação.

13. FINS DE APROVAÇÃO/CERTIFICAÇÃO

O aluno, para estar apto à certificação, deverá ser assíduo às aulas em no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada módulo; caso contrário, estará reprovado por falta de frequência. A reprovação e, conseqüentemente, a não certificação também acontecerão caso a média das notas dos componentes curriculares for inferior a 6,0.

14. INFRAESTRUTURA

As instalações disponíveis para o curso deverão conter sala de aula com carteiras individuais para cada aluno, data show, banheiros, masculino e feminino e laboratório de informática. A biblioteca deverá estar equipada com o acervo bibliográfico necessário para a formação integral e específica do aluno e contemplando materiais necessários para a prática dos componentes curriculares.

15. MECANISMOS QUE POSSAM PERMITIR A PERMANÊNCIA, O ÊXITO E A CONTINUIDADE DE ESTUDOS DO DISCENTE

Visando ainda garantir a permanência e o êxito escolar, aos alunos que apresentarem dificuldade de aprendizagem será disponibilizado, pelos professores, apoio pedagógico. Incentivar-se-á a montagem de grupos de estudos, a fim de

minimizar as dificuldades individuais encontradas no decorrer do processo de aprendizagem.

Além disso, caberá ao professor de cada componente curricular informar, ao Setor de Apoio e Desenvolvimento Educacional, a relação de alunos não frequentes. Esses dados contribuirão para que essa equipe trace estratégias preventivas e de reintegração dos ausentes. Vale ressaltar que durante todo o curso, os alunos serão motivados a prosseguir seus estudos por meio dos demais cursos ofertados pelo IFRJ.

16. CERTIFICAÇÃO

Após conclusão do curso o estudante receberá o Certificado de Qualificação Profissional em Curso de Formação Inicial e Continuada de Curso de formação inicial e continuada em Assistente de Administração em Organização e Métodos - Nível Básico. Carga Horária: 162 horas.

17. BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União. Brasília, DF. Seção 01. Número 248, 23 de dezembro de 1996.

Cursos FIC. Disponível em: <<http://pronatecportal.mec.gov.br/arquivos/guia.pdf>>.

Acesso em: 4 de outubro de 2015.

FREIRE, Paulo, Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo. Ed. Paz e Terra, 1996 (Coleção Leitura).

ZABALA, Antonio. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa. Porto Alegre: Art Méd, 1998.